

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Motoilor nr. 3, tel: 0264-596 030 int.1020; tel:0264-430240, email: resurseumane@primariaclujnapoca.ro; <http://www.primariaclujnapoca.ro>) organizează concurs de recrutare, în data de **23.03.2023**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post, ID: 340138) vacantă la Biroul Învățământ, cultură, culte, sport și societate, Direcția Generală Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte.
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

1. Probele stabilite pentru concurs:

- **Selecția dosarelor de înscriere** - în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- **Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- **Interviul** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului: **21.02.2023**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 21.02.2023 – 13.03.2023**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 23.03.2023, ora 10**, la sediul Direcției Generale Poliția Locală, str. Iuliu Maniu nr.16, Cluj-Napoca;
- **Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. **Ordonanță de Urgență nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, art. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice:

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
 - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

4. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:

4.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență	Specializarea
Științe sociale	Științe juridice	Drept	Drept
	Științe administrative	Științe administrative	Administrație publică
	Științe economice	Economie	Economie generală, Economie generală și comunicare economică
		Management	Management
	Contabilitate	Contabilitate și informatică de gestiune	

	Științe ale comunicării	Științe ale comunicării	Comunicare și relații publice, Științe ale informării și documentării
	Sociologie	Sociologie	Sociologie
Științe umaniste și arte	Studii culturale	Studii culturale	Studii culturale

4.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

4.3. Cunoștințe de operare pe calculator:

- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, se dovedește prin probă interviu
- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, se dovedește prin probă interviu

5. Bibliografia/Tematica:

1. Constituția României, republicată

Tematica:

- Titlul II, capitolul II – Drepturile și libertățile fundamentale;
- Titlul II, capitolul III – Îndatoririle fundamentale;
- Titlul III, capitolul V, secțiunea a 2-a – Administrația publică locală.

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

- Partea III, titlul V, capitolul III, secțiunea a 4-a – Funcționarea consiliului local;
- Partea III, titlul V, capitolul IV, secțiunea a 2-a – Rolul și atribuțiile primarului;
- Partea VI, titlul I și titlul II.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

- Capitolul I – Principii și definiții;
- Capitolul II, secțiunea a III-a – Accesul la educație.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

- Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Capitolul III – Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
- Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

5. Legea nr. 1/2011, a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

- Titlul II – Învățământul preuniversitar, capitolul I – Dispoziții generale;
- Titlul II, capitolul II – Structura sistemului național de învățământ preuniversitar;
- Titlul II, capitolul III – Rețeaua școlară;
- Titlul II, capitolul VI – Resursa umană, secțiunea 1 – Beneficiarii educației;
- Titlul II, capitolul VII – Conducerea sistemului și a unităților de învățământ;
- Titlul II, capitolul VIII – Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar.

6. Legea nr. 82/1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Capitolul IV – Situații financiare, art. 27.

7. Ordinul nr. 6564/2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

- Anexa 1 – Procedură, capitolul I, art. 1-3.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj-Napoca (www.primariaclujnapoca.ro), candidații depun dosarul de concurs.

Dosarul de concurs *se verifică* la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moșilor nr.3 , etajul 2, camera 99 și va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611/2008 – se obține de la serviciul Centrul de informare pentru cetățeni, în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.primariaclujnapoca.ro);

b) curriculum vitae, modelul comun european - se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro, la secțiunea Administrație;

c) copia actului de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro)

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de muncă - I.T.M.)

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului - pentru candidații cu dizabilități, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Notă:

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- Copiile de pe actele cuprinse în dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 596030, int. 1020, int. 5030, tel: 0264-43.02.40, e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro), persoana de contact: Dragotă Floarea – consilier, Serviciul Resurse umane.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei *se depune* la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - Calea Moșilor nr. 7.

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.primariaclujnapoca.ro - Administrație - Informații publice – Concursuri posturi vacante:

Formularul de înscriere la concurs, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații, Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile postului

1. Respectă legalitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu la timp și de calitate.
2. Elaborează în format electronic materialele pentru primar, viceprimari, director, șef birou.
3. Elaborează în format electronic răspunsurile adresate petenților, conform legilor în vigoare.
4. Răspunde cu ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de primar, viceprimari, director și șeful biroului.
5. Asigură legalitatea și calitatea lucrărilor pe care le întocmește, precum și respectarea termenelor de finalizare afectate lucrărilor repartizate.
6. Respectă disciplina și folosește integral timpul de lucru.
7. Asigură corectitudinea informațiilor, conform mandatului încredințat pe linie ierarhică.
8. Redactează proiecte de H.C.L. care țin de domeniul unităților de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului Cluj-Napoca, exceptând acordarea abonamentelor elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particulare.
9. Corectează proiectele de hotărâre care au fost aprobate în plenul ședințelor Consiliului local și amendate în urma dezbaterilor și depunerea la Serviciul relații cu Consiliul și administrație locală.
10. Răspunde de punerea în aplicare a H.C.L.-urilor aprobate.
11. Verifică actele justificative (facturi fiscale, chitanțe, bonuri valorice, centralizatoare, oferte de preț, note de recepție, bonuri de consum etc.) aduse spre decontare și întocmește documentația care trebuie înaintată Direcției economice pentru decontare, cu privire la abonamentele acordate elevilor din Colonia Sopor, Valea Fânațelor și Pata Rât.
12. Întocmește, în colaborare cu șeful de birou, raportul lunar de activitate pe sectorul de care aparține.
13. Colaborează la organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ preuniversitar de stat (dacă legislația în vigoare prevede acest lucru); întocmește contractele de management administrativ-financiar, încheiate între Primăria municipiului Cluj-Napoca și unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, acreditate.
14. Asigură redactarea răspunsurilor ce se impun, prin colaborarea cu departamentele de resort.
15. Menține relații de colaborare cu reprezentanții domeniului unităților de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului Cluj-Napoca, cu Compania de Transport Public Cluj-Napoca S.A. și cu alte instituții, în funcție de necesități.
16. Participă la organizarea evenimentelor oficiale prilejuite de derularea unor proiecte locale, cum ar fi: concursul *Gala de excelență „10 pentru Cluj”*, precum și la alte activități organizate de Primăria municipiului Cluj-Napoca pe domeniul învățământului preuniversitar.
17. Transmite prin poștă, telefon și/sau pe e-mail invitații la diferite evenimente organizate de către Primăria municipiului Cluj-Napoca.
18. Contribuie cu materiale din domeniul de sector la realizarea ziarului „Jurnalul Municipal” și a site-ului oficial al Primăriei, răspunde la solicitările cetățenilor exprimate prin intermediul secțiunii mycluj.e-primariaclužnapoca.ro, pe domeniul propriu de specialitate.
19. Realizează și actualizează în permanență baza de date a unităților de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului.
20. Reprezintă Primăria Cluj-Napoca în cadrul unor proiecte și evenimente locale.
21. Contribuie la mediatizarea activităților organizate pe linia învățământului preuniversitar prin furnizarea de informații Biroului mass-media.
22. Participă la ședințele Consiliilor de administrație din cadrul instituțiilor de învățământ preuniversitar în care reprezintă executivul clujean.
23. Aduce la cunoștința unităților de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului Cluj-Napoca și a altor instituții informații cu privire la organizarea concursului *Gala de excelență „10 pentru Cluj”*, cât și a altor activități și acțiuni organizate de Primăria municipiului Cluj-Napoca, în colaborare cu alte instituții.
24. Colaborează cu Comisia pentru învățământ, cultură, culte, sport și societate civilă, comisie de specialitate a Consiliului local, căreia îi înaintează toate documentele necesare pentru rezolvarea unor solicitări.
25. Înregistrează corespondența primită prin Registratură și documentele interne în registrul de înregistrări documente pe linia specifică postului.

26. Depune mapa de documente, după întocmirea răspunsurilor, pentru a fi semnate de către șefii ierarhici (director, viceprimari și/sau primar).
27. După semnarea documentelor de către șeful de birou, director, viceprimari sau primar, expediază răspunsurile întocmite către petenți prin Registratura instituției sau prin e-mail (după scanarea acestora).
28. Îndosărirea documentelor în bibliorafturi speciale, în funcție de specificul și conținutul acestora.
29. Operarea în sistemul INFOCET a corespondenței repartizate, precum și a documentelor interne.
30. Luarea măsurilor de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, repartizate de către șeful ierarhic superior.
31. Acordă audiență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în limitele prevăzute de lege și doar în legătură cu atribuțiile postului, direct, telefonic, prin e-mail etc.
32. Pune la dispoziția consilierilor locali a datelor solicitate de către aceștia, în problemele ce intră în competența de soluționare, cu avizul șefului de birou și a directorului.
33. Colaborează la arhivarea documentelor specifice domeniului de activitate.
34. Îndeplinește și alte dispoziții date de conducere, în condițiile legii
35. Respectă cu strictețe prevederile tuturor documentelor SCIM în vigoare (hotărâri ale comisiei de monitorizare, proceduri de sistem și operaționale, instrucțiuni, regulamente etc.)
36. Gestionarea și asigurarea desfășurării, în condiții optime, a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul <i>Tichetului albastru</i> (online, telefonic sau la sediul instituției), reglementată prin <i>PS-12 Informarea și comunicarea</i> . Respectarea cu strictețe a prevederilor <i>PS-12 Informarea și comunicarea</i> , precum și a specificațiilor cuprinse în instrucțiunile de lucru pentru <i>Tichetul albastru</i> , comunicate de către Serviciul Strategii de informatizare (<i>Ghidul privind procedura de comunicare pentru Tichetul albastru</i>).
Etapele principale:
1. Urmărirea și gestionarea programărilor de comunicare online cu cetățeanul prin accesarea zilnică a link-ului din Infocet „ <i>Vezi programare <platforma de comunicare online></i> ”;
2. Inițierea zilnică a întâlnirii sau a întâlnirilor programate, după caz, utilizând <i><platforma de comunicare online></i> , prin accesarea paginii web aferentă acesteia, precum și programarea ședințelor pe care le are în acea zi sau în zilele următoare, prin trimiterea link-ului cetățeanului, ca invitație pentru conectarea pe platforma, pe adresa de email comunicată de către acesta; Actualizarea permanentă a datelor în aplicația de comunicare online, cu privire la zilele în care va lipsi de la muncă (concediu, alte zile libere etc.), pentru a nu se face programari în acele zile;
3. Conectarea la <i><platforma de comunicare online></i> la data și ora programată și asigurarea bunei desfășurări a întâlnirii online cu cetățeanul;
4. Asigurarea respectării timpului maxim alocat pentru o întrevedere, în urma programării online;
5. La conectarea online cu solicitantul: crearea în Infocet a unui document (<i>Tichetul albastru</i>), conex cu cererea inițială și completarea datelor aferente în câmpurile predefinite.
6. La încheierea discuției: finalizarea înregistrării <i>Tichetului albastru</i> , care conține minuta ședinței și concluziile aferente, apoi după generarea automată în Infocet a răspunsului, descarcarea documentului aferent și trimiterea prin email cetățeanului, pe adresa comunicată de către acesta, până cel târziu la terminarea programului de lucru din ziua în curs;
7. Înregistrarea convorbirii prin intermediul <i><platformei de comunicare online></i> și la încheierea acesteia, salvarea înregistrării în baza de date aferentă compartimentului, în conformitate cu procedurile documentate/instrucțiunile/ regulamentele în vigoare;
8. Respectarea cu strictețe a programărilor solicitate și a termenelor stabilite sau a oricăror altor prevederi în vigoare, cu privire la <i>Tichetul albastru</i> , aferente postului.